



АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Методические рекомендации по подготовке педагогическим работником материалов к аттестации

Раздел 1 Создание условий для получения стабильных положительных результатов освоения воспитанниками образовательных программ

№ п/п	Показатель	Документальное подтверждение
1	Выполнение требований по обеспечению безопасных условий пребывания воспитанников в дошкольной образовательной организации (ДОО)	<p>1. Справка руководителя ДОО об отсутствии/наличии фактов травматизма воспитанников вследствие нарушения педагогическим работником техники безопасности</p> <p><i>Справка отражает только ту информацию, которую затребована показателем:</i></p> <p><i>1. Ф.И.О. аттестуемого.</i></p> <p><i>2. Период за который ведётся анализ (аттестационный – 5 лет; период с __ по __ ; или иное);</i></p> <p><i>3. Отсутствию/наличию фактов травматизма воспитанников вследствие нарушения педагогическим работником техники безопасности</i></p> <p><i>Описывать санитарное, противопожарное состояние, а так же деятельность педагога по ОБЖ не рекомендовано.</i></p>

2	<p>Результаты организации развивающей предметно - пространственной среды группы в соответствии с ФГОС ДО и основной образовательной программой дошкольного образования (ООП ДО) ДОО</p>	<p>1. Справка руководителя ДОО о соответствии развивающей предметно-пространственной среды группы аттестуемого ФГОС ДО и ООП ДО ДОО (в справке обязательно указать возрастную группу, по которой будут представлены фотоматериалы!);</p> <p>2. Фотографии, отражающие общий вид группы, центры (зоны, уголки) и их наполняемость по всем направлениям развития воспитанников; при наличии – фото авторских разработок, пособий.</p> <p>Основные требования к предоставленным фотографиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обязательно указать № группы и возраст группы (младшая, средняя, старшая, подготовительная); • все фотографии заверяет руководитель ДОО/ руководитель структурного подразделения ОО; • фотографии должны проиллюстрировать содержание справки руководителя. <p>Так же:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Следует учитывать количество фотографий на одном листе или слайде (рекомендовано не более двух, форматом 10*12).</i> • <i>По возможности исключить перепечатывание информации со справки руководителя в презентацию РППС. Достаточно обозначить центры (зоны, уголки) и расставить приоритеты (что хотим показать).</i> • <i>Сделать акценты на авторский подход в организации РППС (если такой присутствует) и реализацию принципов ФГОС ДО относительно РППС.</i> • <i>Использовать цветное фото и хорошего качества (черно – белое не позволяет увидеть и адекватно оценить содержание).</i> • <i>В изложении информации стараться не использовать стихотворный формат, особенно собственного сочинения.</i>
3	<p>Удовлетворённость родителей воспитанников (их законных представителей) работой воспитателя (по результатам независимого анкетирования)</p>	<p>1. Справка по результатам анкетирования, составленная руководителем ДОО</p> <p>В справке обязательно указать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • цель проведения анкетирования; • дату проведения анкетирования; • кто проводил анкетирование; • количество родителей воспитанников (их законных представителей), принимавших участие в анкетировании; • алгоритм обработки анкет и подсчета баллов/голосов <p><i>В справке руководителя необходимо указать % удовлетворенности родителей</i></p>

		<p><i>работой воспитателя (сводный показатель по анкете)</i> <i>(Пример: ____ % родителей воспитанников (их законных представителей) удовлетворены деятельностью воспитателя).</i></p> <p>2. Итоговый (сводный) лист анкеты удовлетворенности родителей деятельностью аттестующегося воспитателя <i>Обработывая результаты анкетирования, нужно чётко просчитать какой % составляет один респондент. (Пример: 20 респондентов - 100%, 1 респондент – 5 %.</i></p> <p><i>Частые ошибки:</i></p> <table border="0"> <tr> <td><i>1. Неверно: Из 20 опрошенных родителей:</i></td> <td><i>Верно: Из 20 родителей</i></td> </tr> <tr> <td><i>1 родитель «ответ нет» - 1%,</i></td> <td><i>5 %</i></td> </tr> <tr> <td><i>2 родителя «ответ «нет» - 2 %</i></td> <td><i>10%</i></td> </tr> <tr> <td><i>3 родителя «ответ «нет» - 3 %</i></td> <td><i>15%</i></td> </tr> </table>	<i>1. Неверно: Из 20 опрошенных родителей:</i>	<i>Верно: Из 20 родителей</i>	<i>1 родитель «ответ нет» - 1%,</i>	<i>5 %</i>	<i>2 родителя «ответ «нет» - 2 %</i>	<i>10%</i>	<i>3 родителя «ответ «нет» - 3 %</i>	<i>15%</i>
<i>1. Неверно: Из 20 опрошенных родителей:</i>	<i>Верно: Из 20 родителей</i>									
<i>1 родитель «ответ нет» - 1%,</i>	<i>5 %</i>									
<i>2 родителя «ответ «нет» - 2 %</i>	<i>10%</i>									
<i>3 родителя «ответ «нет» - 3 %</i>	<i>15%</i>									
4	<p>Отсутствие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательных отношений</p>	<p>1. Справка руководителя ДОО об отсутствии/наличии административного взыскания, обоснованных жалоб от родителей воспитанников (их законных представителей) (Приложение 1). Технические условия заполнения справки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Рекомендуем форму справки не менять, не корректировать. • Справка заверяется только руководителем ОО (первое лицо), который может делегировать право подписи/заверения копий документов, предоставленных на экспертизу, руководителю структурного подразделения ОО/ филиала ОО (эти сведения заносятся в соответствующую строку справки). • Строка «К сведению экспертов» заполняется в случае, если необходима информация-разъяснение об отпуске по уходу за ребенком или годичном отпуске; о перерывах в работе или смене места работы в межаттестационный период и т.д. • Дата заполнения справки – не ранее, чем за 14 дней до назначенной даты экспертизы портфолио (о сроках аттестации направляется уведомление каждому педагогу). • Незаполненная строка «Начало межаттестационного периода» считается нарушением технических условий заполнения данной справки. <p>Важно! Нарушение технических условий заполнения справки дает право экспертам воспользоваться оценкой «минус 3 балла» (отсутствие документов в данном показателе) либо «ноль баллов» (невозможно объективно оценить данный показатель) при экспертизе материалов других показателей портфолио.</p>								

Раздел 2 Выявление и развитие способностей воспитанников к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях

№ п/п	Показатель	Документальное подтверждение
	Результаты участия воспитанников в мероприятиях различного уровня	1. Копии грамот* воспитанников; копии благодарственных писем и грамот, полученных воспитателем за подготовку воспитанников к конкурсным мероприятиям (не более трёх грамот каждого уровня). Важно! В случае отсутствия в грамоте Ф.И.О воспитателя, подготовившего воспитанника, необходимо предоставить справку-подтверждение руководителя ДОО о том, что аттестуемый подготовил к данному мероприятию данного воспитанника.

Раздел 3 Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной, активное участие в работе методических объединений педагогических работников организации

№ п/п	Показатель	Документальное подтверждение															
1	Результаты совершенствования методов обучения и воспитания	<p>1. Копии документов установленного образца / прямая ссылка на Интернет-ресурс, содержащий информацию о повышении квалификации в межаттестационный период; <i>Данный показатель можно представить в таблице:</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">№п/п</th> <th align="center">Название курса</th> <th align="center">Дата прохождения</th> <th align="center">Количество часов</th> <th align="center">Подтверждающий документ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="5">ИТОГО:</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Затем, в соответствии с таблицей, прикладываются копии свидетельств и удостоверений установленного образца.</i> <i>Если педагог в межаттестационный период повышал свою квалификацию через вебинары на Интернет-ресурсах и у него имеется соответствующие документы, то данную информацию можно представить в аналогичной таблице с указанием прямой ссылки на ресурс.</i></p> <p>2. Справка руководителя ДОО / копия приказа; копия программы мероприятия;</p>	№п/п	Название курса	Дата прохождения	Количество часов	Подтверждающий документ						ИТОГО:				
№п/п	Название курса	Дата прохождения	Количество часов	Подтверждающий документ													
ИТОГО:																	

		<p>копия грамоты / диплома и т.д., подтверждающие факт проведения публичного представления собственного педагогического опыта по организации и проведению образовательного процесса с воспитанниками на уровне ДОО и выше;</p> <p><i>Данный показатель представляется в виде Справки руководителя «Справка о проведении публичного представления собственного педагогического опыта по организации и проведению образовательного процесса с воспитанниками аттестуемого (Ф.И.О)».</i></p> <p><i>В справке необходимо указать:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дату проведения открытого показа. 2. В соответствии, с чем организуется открытый показ, название мероприятия. 3. Тема НОД. 4. Возрастная группа. 5. Количество педагогов присутствующих на мероприятии. 6. Подтверждающий документ/ссылка на Интернет-ресурс <p><i>На уровне ДОО необходимо представить не менее трех мероприятий - обязательно. Выше уровня ДОО необходимо указать неоднократные представления собственного педагогического опыта по организации и проведению образовательного процесса с воспитанниками.</i></p> <p>Важно!</p> <p><i>Обратите внимание на системность. (Системность предполагает, что деятельность педагога носит постоянный, прослеживаемый в течение всего межаттестационного периода, характер. Рекомендуются систематизировать результат работы таким образом, чтобы в портфолио были представлены достижения от уровня образовательной организации до самого «высокого» в каждом показателе).</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Прямая ссылка на Интернет-ресурс, содержащий информацию о мероприятии <i>Если аттестующийся педагог участвовал в мероприятии, информация о котором размещена на Интернет-ресурсе, то указывается прямая ссылка.</i>
2	<p>Результаты транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, участия в работе методических</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копии документов, подтверждающих факт транслирования воспитателем опыта практических результатов своей профессиональной деятельности (в соответствии с направленностью группы) в педагогических коллективах, участия в работе методического объединения/творческой группы; <p><i>Данный показатель можно условно разделить на два:</i></p>

объединений/творческих групп

- транслирование воспитателем практических результатов своей профессиональной деятельности в педагогических коллективах,
- участие в работе методического объединения/творческой группы.

1. «Результаты транслирования практических результатов своей профессиональной деятельности в педагогических коллективах аттестуемого Ф.И.О»

Данный показатель представляется можно в таблице:

Дата	Название мероприятия	Тема выступления	Подтверждающий документ
Уровень ДОО			
Районный уровень			
Городской уровень			

Экспертное заключение предполагает, что аттестуемый педагог ежегодно выступает на педсоветах, семинарах, круглых столах, заседаниях методических объединений педагогических работников на уровне образовательной организации, а также выступает на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, круглых столах, заседаниях методических объединений на районном и городском (окружном) уровне. Это значит, что необходимо обратить внимание на системность.

Все подтверждающие документы (приказы, программки, выписки и др.) вкладываются в соответствии с таблицей.

2. «Результаты участия в работе методических объединений, творческих групп аттестуемого Ф.И.О.»

Данную часть показателя можно представить в таблице, а можно в виде справки, где необходимо указать, что в межаттестационный период педагог участвовал в работе методических объединений/творческих групп: учебный год, название творческой группы, приказ об организации данной деятельности.

Все подтверждающие документы вкладываются в соответствии с описанием работы.

2. Копия титульного листа печатного издания, страница «Содержание» сборника,

		<p>в котором помещена публикация / прямая ссылка на Интернет-ресурс, содержащий информацию о публикации (при наличии).</p> <p><i>Данная часть показателя предполагает, что аттестующийся педагог имеет материалы по итогам выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, круглых столах, которые опубликованы в печатных изданиях.</i></p> <p><i>Если педагог располагает такими материалами, то необходимо сделать копии титульного листа издания, страницу «Содержание» сборника и выделить или подчеркнуть строку с материалом аттестуемого.</i></p> <p><i>Если педагог по итогам выступления опубликовал статью на Интернет-ресурсе, то необходимо сделать прямую ссылку на данный ресурс.</i></p>
--	--	---

Раздел 4 Активное участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах

1	Результаты участия в разработке и реализации проектов по образовательной деятельности, в инновационной деятельности	<p>1. Справка руководителя ДОО, подтверждающая результаты участия аттестуемого педагога в разработке и реализации проектов по образовательной деятельности, в инновационной деятельности.</p> <p>2. Копия приказа об организации данной деятельности (с указанием уровня), копия приказа по ДОО.</p>
2	Профессиональная активность (руководство методическим объединением / творческой группой; участие в профессиональных конкурсах)	<p>1. Копии документов, подтверждающих профессиональную активность педагогического работника в межаттестационный период.</p>